

DESKUNDIGE LOGISTIEK - AANKOPER

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds

Functionele loopbaan: B11 – B14

Afdeling: Logistiek

DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren van het aankoopproces en bewaken van de toepassing van de wetgeving inzake overheidsopdrachten teneinde een kostenefficiënt beheer van aankoop, conform de wetgeving te garanderen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De aankoper werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de Directeur Logistiek

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Uitvoeren van de aankoopprocedure binnen Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West conform de wetgeving inzake overheidsopdrachten, ev. in samenwerking met specifieke domeinverantwoordelijken (kledij, gebouwen, voertuigen, ...).

ZOALS/WAARONDER:

- *Opmaken van bestekken, ev. op basis van technische specificaties aangeleverd door de operationele en technische medewerkers en opvolgen van de procedures*
- *Coördineren van gegroepeerde aankoopverrichtingen*
- *Overleggen met leidinggevende aangaande aankoopbeslissingen met budgettaire of beleidsmatige impact, of waar twijfel bestaat over de beste uitkomst*

- Uitvoeren van marktverkenning van en onderhandelingen met geprefereerde en/of interessante leveranciers.

ZOALS/WAARONDER:

- *Uitvoeren van leveranciersprospectie*
- *Voeren van onderhandelingen met leveranciers*
- *Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen op de markt*

- Opvolgen, implementeren en bewaken van de wettelijke en andere voorschriften met betrekking tot het eigen vakgebied.

ZOALS/WAARONDER:

- *Opvolgen van de ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving van belang voor de dienst; wetgeving aangaande overheidsopdrachten*
- *Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden*
- *Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers*

- Ondersteunen van de Directeur Logistiek teneinde een tweede opinie te bieden bij beleidsbeslissingen en de taak van de Directeur te verlichten.

ZOALS/WAARONDER:

- *Vorbereiden van beleidsbeslissingen omtrent aankoop*
- *Advies verlenen met betrekking tot aankoop*
- *Ondersteunen van de Directeur Logistiek bij een verscheidenheid aan taken/projecten*

De functie – inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

TECHNISCHE EXPERTISE

- Diploma: Bachelor.
- Vereiste ervaring: 3 jaar relevante ervaring.
- Software: vlotte omgang met courante IT toepassingen (MS Office).
- Kennis van de wetgeving overheidsopdrachten is een pluspunt.
- Kennis van het softwarepakket '3P' is een pluspunt

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Directeur Logistiek	Rapporteren en afstemmen m.b.t. aankopen en aankoopbeleid	Intern
Administratieve medewerkers	Afstemmen m.b.t. specificaties voor aankopen, opvolgen van leveringen en facturen.	Intern
Operationele en technische medewerkers	Afstemmen m.b.t. specificaties voor aankopen, opvolgen van leveringen en facturen.	Intern
Leveranciers	Afstemmen en onderhandelen m.b.t. aankopen en contracten	Extern

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Organisatievermogen	Vermogen om een organisatiestructuur te ontwikkelen die een efficiënte en effectieve uitvoering van de taken mogelijk maakt binnen het kader van het beheersdomein en om prioriteiten op een effectieve manier vast te stellen en aan te geven welke acties nodig zijn om zowel op korte als op lange termijn de vooropgestelde doelstellingen te verwezenlijken.
Resultaatgerichtheid tonen	De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
Zichzelf ontwikkelen	Open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
Samenwerken	Zich identificeren met het team. Kennis en informatie op een transparante manier delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de collega's en de leidinggevenden steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.
Hoffelijkheid	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Loyaal handelen	Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen.
Stiptheid en nauwkeurigheid	Taken worden stipt afgehandeld en opgevolgd. Prioriteiten kunnen stellen en zelfstandig werken.
Eerlijkheid	Vertrouwen verwerven door op een eerlijke manier om te gaan met collega's, leidinggevenden en burgers.